

**Zum Unternehmen:**

Vermilion Energy – Das Unternehmen Vermilion ist ein internationales Energieunternehmen, das in der Aufsuchung, Entwicklung, Gewinnung und Optimierung von Erdgas- und Erdölfeldern in Nordamerika, Europa und Australien tätig ist. Im Jahr 1994 in Calgary in der kanadischen Provinz Alberta gegründet, blickt das Unternehmen heute mit circa 700 fest angestellten Mitarbeitern auf eine über 20-jährige, erfolgreiche Unternehmensgeschichte zurück. In Deutschland ist Vermilion seit 2014 an mehreren Explorations- und Produktionsfeldern beteiligt. Mit dem Erwerb eigenoperierter Erdgas- und Erdölproduktionsstätten sind wir seit 2017 auch Betriebsführer.

Die Prioritäten von Vermilion sind Gesundheit, Sicherheit, Umweltschutz und Wirtschaftlichkeit – und zwar in dieser Reihenfolge. Dies bedeutet, dass das Wohl der Anwohner, unserer Mitarbeiter und der Natur für uns an erster Stelle steht. So ist Vermilion eines von nur 193 Unternehmen weltweit, die es 2016 auf die Klimaliste „A“ der Nichtregierungsorganisation CDP geschafft haben. Im Energiesektor ist Vermilion das einzige nordamerikanische Unternehmen auf dieser Liste. Weltweit betrachtet ist Vermilion einer von nur fünf gelisteten Öl- und Gaskonzernen. Darüber hinaus zählt Vermilion laut ISS (Institutional Shareholder Services) zu den zehn Prozent der kanadischen börsennotierten Unternehmen mit guter Unternehmensführung und wurde in der Umfrage des Great Place to Work®-Instituts in Kanada, Frankreich und den Niederlanden als „Best Workplace“ ausgezeichnet. Vermilion engagiert sich zudem für die Belange der Gemeinden in den Regionen, in denen wir aktiv sind.

Weitere Informationen zum Unternehmen und unseren Aktivitäten finden Sie auf unserer Webseite: [www.vermilionenergy.de](http://www.vermilionenergy.de).

**Position: Studentische Hilfskraft als Assistenz für PGR (Public and Governmental Relations), Bilingual Deutsch-Englisch**

Vermilion Energy sucht für das Büro in Schönefeld eine PGR-Assistenz ab Anfang November 2017.

**Berichtslinie:**

Die Position untersteht dem PGR Advisor.

**Arbeitsauftrag:**

Arbeitsauftrag der PGR Assistenz ist die Unterstützung laufender PGR-Arbeit sowie Ad Hoc-Einsätze soweit erforderlich im Schönefelder Büro.

**1 Laufende PGR-Arbeit:**

- Vorbereitung von Pressemappen, Informationsmaterial und Präsentationen
- Aktualisieren und Pflege der Webseite
- Korrekturlesen von PGR-Dokumenten
- Vorbereitung von Mailings/ Newslettern
- Verwaltung von Give Aways/ Flyern etc.
- Recherchearbeit
- Einfache PGR-bezogene (Verwaltungs-)Arbeiten (Scannen, Kopieren, Versand etc.)



## **2 Ad Hoc-Unterstützung**

- Logistische Vorbereitung von Veranstaltungen
- Einladungsmanagement

## **Profil:**

- Hervorragende Beherrschung des Office-Pakets (Word, Excel, PPT)
- Sehr gute Deutschkenntnisse (Muttersprache), solide Englischkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Orthographie, Interpunktion und Grammatik
- Hilfreich: Erste Erfahrung in der Veranstaltungsvorbereitung
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Ergebnisorientierung, Offenheit für wechselndes Aufgabenfeld

## **Zeitlicher Bedarf**

- 5-10 Stunden pro Woche

## **Fragen und Bewerbungen an:**

Sandra Finger

Leiterin Unternehmenskommunikation

Head of Communication

VERMILION ENERGY GERMANY GmbH & Co. KG

Mittelstraße 5-5a, 12529 Schönefeld

[sfinger@vermilionenergy.com](mailto:sfinger@vermilionenergy.com)

[www.vermilionenergy.de](http://www.vermilionenergy.de)